

國立澎湖科技大學公務車輛管理借用辦法

九十二年六月十九日行政會議通過

九十四年九月二十八日校務會議修正通過

第一條 為支援本校教學及行政工作，並對公務車輛有效管制及使用而訂定本辦法。

第二條 除首長座車由校長使用外，各單位如因公務需要應於三天前填具派車申請單，經所屬主管簽章後，交總務處事務組簽註意見，送總務長批准統一調派。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，如需變更應於事前另行辦理申請。

申借二十一人座車，使用人數須達十一人以上。

第三條 總務處接到各單位派車申請單後，依照各單位送到派車單先後緩急依次調派。但如遇有緊急公務需用車輛時，得不受此限。

第四條 派車單有下列情形，得拒絕派車：

- 一、用車事由不明。
- 二、申請單位主管未核章。
- 三、塗改到達地點。
- 四、日期不符者。

第五條 本校公務車輛，接送公出人員，以送達為原則，如需乘車返回，以不超過一小時為原則，如需校外久停時應令車輛駛回校內，再依約定時間、地點前往接返，以免妨礙他人使用。

第六條 在不影響公務原則下，本校教職員工因直系親屬之婚喪喜慶，可申請借用學校車輛，惟每車次酌收基本費（二十一人座車貳千元；九人座車壹仟元），並負擔駕駛加班、誤餐及其他非可歸責於駕駛人所衍生之費用。

第七條 車輛駕駛應遵守交通安全規則，為考量行車安全，乘坐者不可要求超載、超速或其他違犯交通安全等行為並維持車內清潔。

第八條 教職員工或學生社團代表學校參加校外活動，如有需要車輛時，應檢附有關文件依程序提出申請。

申請人或領隊須負責車輛與人員之安全並辦妥平安保險。

第九條 不得以參觀訪問郊遊旅行等與公務無關之理由申請使用校車，但公務上外賓參觀及教學研究所必要者，車輛管理單位得酌情同意借用。

第十條 用車時間原則上以上班時段為主，其必須使用延長工時之時間者（不含例假日），以不超過四小時為原則；若須超出，則需經總務處事先核准。

第十一條 依「勞動基準法」規定，星期例假日及延長工時之時間，由管理單位與駕駛司機協調後派用，唯其差 旅費或加班費由申請單位或個人自付。

第十二條 本校公務車輛，未經校長核准不得借校外單位使用，經核准借用後比照第六條標準收費。

第十三條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。